

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
REHABILITASI SOSIAL BAGIAN UMUM SUBBAGIAN TATA
USAHA
KEMENTERIAN SOSIAL RI
JAKARTA PUSAT

ASTUTI
8105132113



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016

LEMBAR EKSEKUTIF

Astuti. 8105132113. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Jenderal Rehabilitasi Sosial, Bagian Umum, Subbagian Tata Usaha. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Umum Subbagian Tata Usaha selama 1 bulan terhitung tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan 30 Juni 2016 di Sekretariat Direktorat Rehabilitasi Sosial, Kementerian Sosial RI, Jalan Salemba Raya, Jakarta Pusat. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan mengaplikasikan teori-teori yang diajarkan ketika perkuliahan di dunia kerja.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah menginput data lembar pengantar dan surat masuk, menerima telepon, menulis agenda surat masuk dan surat keluar, menulis lembar disposisi, menyortir surat masuk, menggandakan dokumen, mendistribusikan dokumen ke lingkungan satuan kerja Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya fasilitas kantor yang kurang memadai dan tulisan yang kurang terbaca oleh praktikan dalam lembar pengantar surat dan agenda surat masuk ketika penginputan data lembar pengantar dan buku agenda surat masuk sehingga menghambat praktikan dalam melakukan pekerjaan. Kemudian solusi yang diambil untuk menghadapi kendala yang dihadapi praktikan selama PKL ketika kekurangan fasilitas kantor adalah dengan berinisiatif membawa laptop sendiri atau meminjam laptop pada bagian rumah tangga serta menanyakan hal yang tidak dimengerti mengenai tulisan yang tidak terbaca.

Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang. Selanjutnya saran yang dapat disampaikan oleh Praktikan terutama pada Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial yaitu untuk menambah fasilitas kantor seperti laptop.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Umum,
Subbagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal
Rehabilitasi Sosial

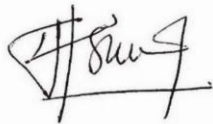
Nama Praktikan : Astuti

Nomor Registrasi : 8105132113

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Drs. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

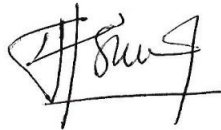
Pembimbing,



Munawaroh, M.Si
NIP. 197503302008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP.197201141998022001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

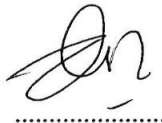
Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002



27-10-2016

Penguji Ahli

Dewi Nurmalasari, MM
NIP. 198101142008122002



31-10-2016

Dosen Pembimbing

Munawaroh, M.Si
NIP. 197503302008122002



01-11-2016

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di Kementerian Sosial RI. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di Kementerian Sosial RI. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. Munawaroh, M.Si sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Keluarga besar Kementerian Sosial Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial atas segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan juga untuk semua canda tawa dan pengalaman yang diberikan kepada praktikan.

5. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
6. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2013 terutama Fakhria Zulfa, Sita Muthia Devi, Nabilla Nurani Putri dan Dewi Anggraeni yang telah memberikan motivasi dan semangat.
7. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, September 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN.	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.	3
C. Kegunaan PKL.	4
D. Tempat PKL.	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN SOSIAL RI.....	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.	21
A. Bidang Kerja.	21
B. Pelaksanaan Kerja.	23
C. Kendala Yang Dihadapi.	32
D. Cara Mengatasi Kendala.	33
BAB IV PENUTUP.	39
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran.....	41
Daftar Pustaka.....	43
Lampiran-Lampiran	

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 2.1	Logo Kementerian Sosial RI	9
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Divisi Sekretaris Direktorat Jenderal Rehabilitasi Kementerian Sosial	14
Gambar 3.1	Penginputan Data Surat Masuk	28
Gambar 3.2	Penulisan Lembar Disposisi	29

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
-----------------------	-----------------------	----------------

Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	44
Lampiran 2	Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL	45
Lampiran 3	Surat Keterangan PKL	46
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 5	Penilaian PKL	49
Lampiran 6	Logo Kemensos	50
Lampiran 7	Jadwal Kegiatan PKL	51
Lampiran 8	Mengimput Surat Masuk dan Lembar Pengantar	56
Lampiran 9	Lembar Surat Pengantar Biasa	57
Lampiran 10	Lembar Disposisi	58
Lampiran 11	Buku Agenda Surat Masuk	59
Lampiran 12	Buku Agenda Surat Keluar	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Saat ini kebutuhan dan perkembangan dunia kerja di Indonesia bahkan di dunia pada era globalisasi ini sangat pesat. Persaingan yang ketat dalam hal sumber daya manusia yang berkualitas terjadi di seluruh perusahaan swasta maupun instansi milik pemerintah. Sehingga membutuhkan sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi sesuai disiplin ilmu hingga keterampilan khusus. Sebab itulah yang menjadi persyaratan mutlak yang diterapkan oleh perusahaan-perusahaan swasta dan instansi-instansi pemerintah dalam merekrut sumber daya yang berkualitas dan kompeten demi memajukan performa perusahaan maupun instansi mereka.

Guna mendapatkan gambaran yang lebih luas dan komprehensif mengenai dunia kerja yang nyata bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sekaligus memberikan kesempatan dalam mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, maka Fakultas Ekonomi UNJ mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan syarat untuk kelulusan program Sarjana Pendidikan (S.Pd) di Universitas Negeri Jakarta khususnya pada Fakultas Ekonomi. Melalui perkuliahan di kampus, mahasiswa telah

diberikan berbagai teori dan pengetahuan sebagai bekal di masa depan. Namun teori saja tidaklah cukup tanpa adanya pengalaman nyata.

PKL menjadi kesempatan bagi praktikan agar dapat mengetahui dan memperoleh pengalaman mengenai situasi dan kondisi dunia kerja secara nyata. Selain itu, PKL juga digunakan untuk mengaplikasikan teori-teori dan konsep yang telah diajarkan saat masa kuliah dalam menyelesaikan pekerjaan, untuk meningkatkan keterampilan praktikan dalam menguasai situasi kerja, dan untuk melatih diri melakukan kerja sama dengan sesama pegawai sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan solid.

Adapun perusahaan yang praktikan pilih sebagai tempat pelaksanaan PKL adalah Kementerian Sosial RI. Alasan yang mendasari pemilihan Kementerian Sosial sebagai tempat PKL bagi praktikan adalah untuk mengetahui dan mempelajari lebih mendalam tentang administrasi perkantoran yang dilakukan di Kementerian Sosial.

Kesempatan untuk menerapkan ilmu dan memperoleh pengalaman memang merupakan tujuan dari pelaksanaan PKL. Dengan tercapainya tujuan praktik kerja lapangan tersebut diharapkan praktikan tidak lagi merasa canggung dengan lingkungan kerja sehingga akan menjadi sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan swasta sesuai dengan Jurusan Ekonomi dan Administrasi yaitu Administrasi Perkantoran.
2. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa.
3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam bidang administrasi perkantoran.
4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
3. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.

4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang di dapat adalah :

1. Bagi Praktikan

- a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan

pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

- c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.
3. Bagi Instansi Pemerintahan atau Perusahaan Swasta :
- a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi Direktorat Rehabilitasi Sosial dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - b. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
 - c. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi: Kementerian Sosial

Divisi : Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

Bagian : Subbagian Tata Usaha

Alamat : Jalan Salemba Raya No.28, Jakarta Pusat 10430

Telepon : +6221 841 3630, +6221 841 3526

Faks : +6221 841 3540

Website : www.kemsos.go.id

www.Rehabilitasi Sosial.kemsos.go.id

Praktikan memilih Subbagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial sebagai tempat pelaksanaan PKL adalah :

1. Karena subbagian Tata Usaha menangani pekerjaan terkait pengadministrasian dan pengarsipan dokumen;
2. Karena terdapat bagian yang memiliki bidang pekerjaan sesuai dengan Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2016. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-15.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-15.00	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2016

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke beberapa perusahaan termasuk Kementerian Sosial RI. Selanjutnya, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada Kementerian Sosial RI. Dan surat tersebut diserahkan langsung ke Gedung Kementerian Sosail Bagian Umum Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Lantai 6.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan tanggal 30 Juni 2016. Praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00-15.00 WIB dan pada bulan Ramadhan, menurut ketentuan yang berlaku untuk perusahaan, praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00-15.00 WIB.

3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pada tahap ini, proses penulisan laporan praktik kerja lapangan sendiri dimulai setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir dilakukan oleh praktikan. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan															
		Mei				Juni				Juli				Agustus			
1	Tahap Persiapan PKL																
2	Tahap Pelaksanaan PKL																
3	Tahap Penulisan Laporan PKL																

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2016

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN SOSIAL RI

A. Sejarah Perusahaan

Kementerian Sosial Republik Indonesia



Gambar 2.1 Logo Kementerian Sosial RI
Sumber : <http://kemsos.go.id>

Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial merupakan salah satu Direktorat Jenderal yang ada di bawah naungan Kementerian Sosial Republik Indonesia. Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial merupakan upaya yang diarahkan untuk mewujudkan warga negara yang mengalami masalah sosial agar mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sosial, telah ditetapkan struktur organisasi yang menjadi wadah penggerak berjalannya fungsi secara optimal, mempertimbangkan lingkup tugas yang meliputi masalah masalah sosial Anak, Lanjut Usia, Orang dengan Kecacatan, dan Tuna Sosial, baik melalui unit-unit pelayanan teknis (panti/non panti), maupun melalui intervensi pelayanan dan rehabilitasi sosial berbasis

masyarakat untuk meningkatkan keberfungsian dan memberdayakan potensi – potensi yang dimiliki para penyandang masalah kesejahteraan sosial, dalam rangka mencapai taraf kesejahteraan yang lebih memadai. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Bagian Keempat Pasal 12 dan Pasal 13 telah menempatkan rehabilitasi sosial sebagai bagian integral dalam sistem kesejahteraan sosial nasional. Oleh karena itu, sangatlah proporsional jika lingkup ini dikelola secara khusus melalui satuan organisasi Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

1. Filosofi Logo Kementerian Sosial

Lambang tersebut merupakan bentuk teratai yaitu simbol kesetiakawanan yang berlandaskan pada kesucian. Teratai hidup dengan bunga yang mekar di atas air, daun yang mengembang di permukaan dan akar melayang di dalam air. Teratai melambangkan kelengkapan dasar-dasar sumber penghidupan, yakni air, bumi (permukaan), dan udara. Daun yang mengembang di permukaan memberikan keteduhan bagi satwa air dari terpaan panas di siang hari dan menjadi tempat bermain yang aman di malam hari.

Keterangan Lambang

Bentuk teratai dengan lima kelopak yang menjadi satu kesatuan menggambarkan Pancasila dengan makna bahwa Departemen Sosial bersikukuh mempertahankan nilai-nilai Pancasila dalam bingkai NKRI. Bentuk grafis persegi dengan empat sayap burung garuda menggambarkan kandungan filosofi pelayanan sosial melalui empat pilar yaitu : rehabilitasi

sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial dan perlindungan sosial. Bentuk manusia mengandung arti permanusiaan itu sendiri, yang merupakan subjek dan objek dari pelayanan sosial, dan mengusung kredibilitas dan jati diri untuk memanusiakan manusia.

Arti warna

Warna kuning tetap mengusung arti harapan dan wawasan kedepan secara menyeluruh, andal, dinamis, dan dapat dipercaya dengan nilai – nilai kemanusiaan yang mendasarinya sebagai departemen yang profesional. Warna hijau, warna yang mengandung arti sehat, alami, keberuntungan dan pembaharuan, menggambarkan evolusi pembaharuan kepada kemajuan yang progresif kearah yang lebih baik, selain itu mendefinisikan kesungguhan hati nurani dalam berkomitmen.

2. Visi

Rumusan visi dan misi Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial mengacu pada visi dan misi Departemen Sosial, dengan fokus pada tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan, maka dari itu visi Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut :

“ Terwujudnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat”

Visi ini mengandung arti bahwa pembangunan bidang kesejahteraan sosial yang telah, sedang, dan akan dilakukan oleh pemerintah dan masyarakat ditujukan untuk mewujudkan suatu kondisi masyarakat yang masuk kedalam kategori Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)

menjadi berkesejahteraan sosial pada tahun 2014. Kondisi ini merupakan tujuan yang realitas yang dapat dicapai selama periode lima tahun pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 2010-2014 sesuai dengan target yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial.

3. Misi

Sebagai kementerian, Kementerian Sosial mengemban dan melaksanakan tugas sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mencapai hasil yang optimal sesuai dengan visi yang telah ditetapkan, Kementerian Sosial menetapkan misi sebagai berikut:

- a. Meningkatkan aksesibilitas perlindungan sosial untuk menjamin pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan sosial, pemberdayaan sosial, dan jaminan kesejahteraan sosial bagi PMKS
- b. Mengembangkan perlindungan dan jaminan sosial bagi PMKS
- c. Meningkatkan profesionalisme penyelenggaraan perlindungan sosial dalam bentuk bantuan sosial, rehabilitasi, pemberdayaan, dan jaminan sebagai metode penanggulangan kemiskinan
- d. Meningkatkan profesionalisme pelayanan sosial dalam perlindungan, jaminan, pemberdayaan, rehabilitasi, dan penanggulangan kemiskinan
- e. Meningkatkan dan melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial untuk menjamin keberlanjutan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial

- f. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

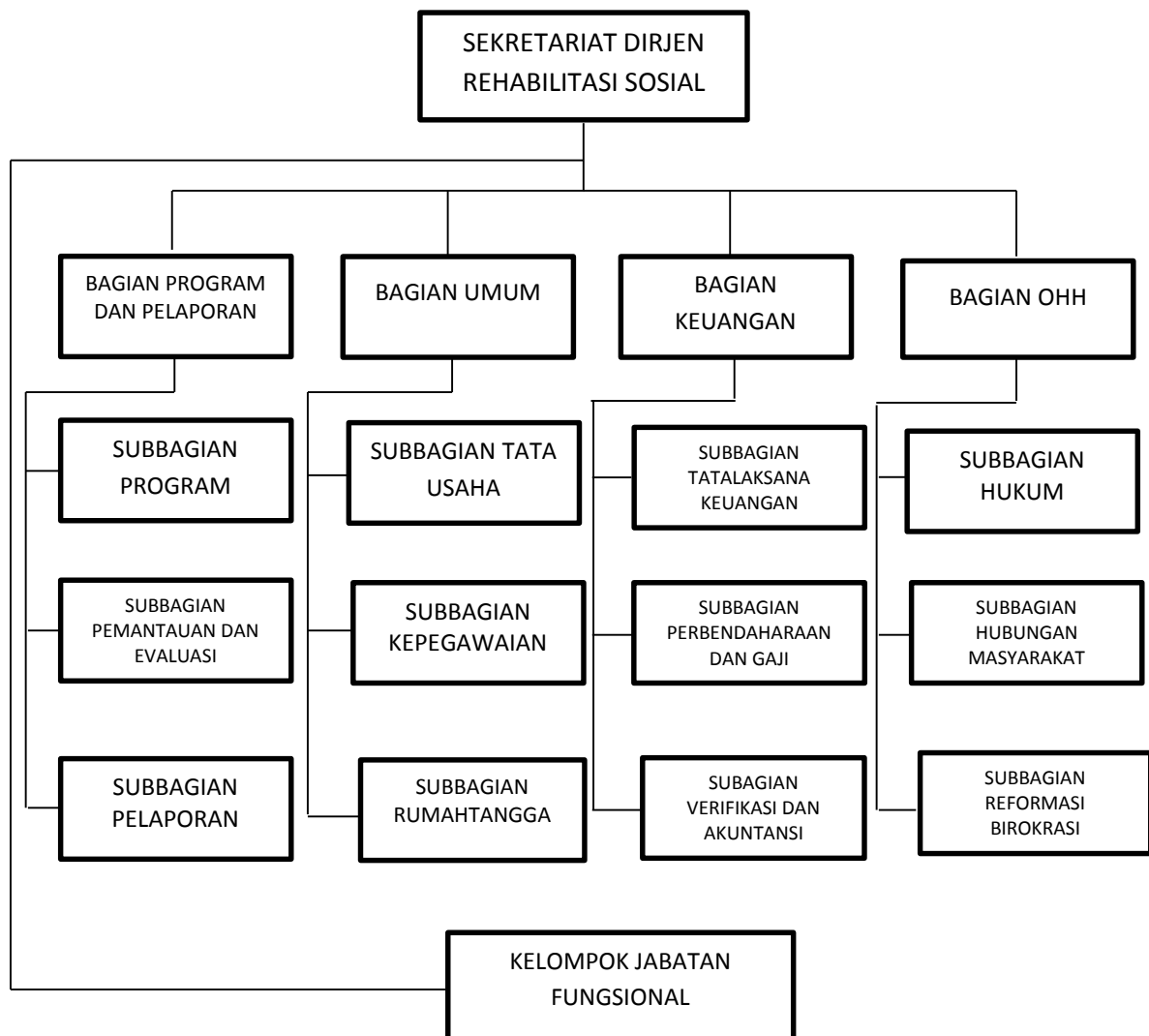
B. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

Struktur organisasi merupakan susunan jabatan dalam suatu perusahaan atau instansi agar terciptanya pembagian tugas dan kerja sama yang baik. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa.

James D Money dalam “Buku Principle of Organization” mengatakan bahwa organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama.

Pembagian tugas dan wewenang adalah upaya pengaturan tersusun yang dilakukan untuk mencapai tujuan instansi. Setiap instansi mempunyai struktur organisasi yang berbeda. Semakin berkembang kegiatan instansi, maka semakin diperlukan pembagian kerja dan koordinasi yang baik dalam menunjang kelancaran operasi.

Berikut merupakan tugas dan fungsi organisasi dalam Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial :



Gambar II.2 Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2016

Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan
2. Pengelolaan urusan keuangan
3. Pelaksanaan urusan penataan organisasi dan tata laksana, hukum, dan hubungan masyarakat
4. Pelaksanaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata persuratan, dan kearsipan.

Sekretariat Direktorat Jenderal terbagi kembali ke dalam beberapa bagian diantaranya :

1. Bagian Program dan Pelaporan

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas :

- a. Subbagian Program

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran.

- b. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan penyediaan data.

- c. Subbagian Pelaporan

Mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan kinerja organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

2. Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas melakukan administrasi surat dinas, kearsipan, dokumentasi, kepastakaan, rumah tangga, kesejahteraan pegawai, dan perlengkapan Direktorat Jenderal.

Bagian Umum terdiri atas :

a. Subbagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melakukan urusan administrasi surat dinas, kearsipan, dokumentasi, kepastakaan, ekspedisi, penggandaan, pengurusan pelayanan pimpinan, administrasi penunjukan pejabat pengganti/pejabat sementara serta penyusunan rekap daftar hadir pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal.

b. Subbagian Kepegawaian

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan formasi dan perencanaan pegawai, urusan pengangkatan pegawai, gaji berkala, kepangkatan, pemberhentian, pemensiunan, dan administrasi mutasi pegawai pelaksanaan administrasi cuti pegawai, penyiapan penghargaan dan hukuman disiplin pegawai, serta melakukan dokumentasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal.

c. Subbagian Rumah Tangga

Mempunyai tugas melakukan urusan dalam penyediaan kendaraan operasional dan koordinasi penyiapan dokumen perjalanan dinas dalam dan luar negeri, keprotokolan, dan pemeliharaan Barang Milik Negara,

penyiapan pelengkapan dokumen dan pengajuan permintaan pembayaran di lingkungan Direktorat Jenderal.

3. Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan direktorat jenderal

Bagian Keuangan terdiri dari :

a. Subbagian Tata Laksana Keuangan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan ketatalaksanaan, penyusunan standar operasi dan prosedur kerja, analisis beban kerja.

b. Subbagian Perbendaharaan dan Gaji

Mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan, dan ganti rugi serta urusan gaji.

c. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi

Mempunyai tugas melakukan urusan pembukuan, verifikasi, dan akuntansi.

4. Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat

Mempunyai tugas melaksanakan urusan penataan organisasi dan tata laksana , hukum, dan hubungan masyarakat.

Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat terdiri atas :

a. Subbagian Organisasi dan Tata Laksana

Mempunyai tugas menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana.

b. Subbagian Hukum

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, dan kajian naskah hukum, serta bantuan hukum.

c. Subbagian Hubungan Masyarakat

Mempunyai tugas melakukan urusan hubungan masyarakat.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa secara garis besar Sekretariat Jenderal Rehabilitasi Sosial memiliki beberapa bagian dari bagian umum, bagian pelaporan dan program, bagian keuangan, serta bagian organisasi, hukum, dan hubungan masyarakat.

Untuk kegiatan umum yang dilakukan di tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, bahwa bagian umum terutama subbagian Tata Usaha mempunyai tugas dalam pengurusan pengadministrasian dokumen serta pengarsipan dokumen di bagian satuan kerja Sekretariat Jenderal Rehabilitasi Sosial RI.

Adapun tugas di bagian tata usaha secara lebih terperinci adalah sebagai berikut :

1. Melakukan urusan administrasi surat dinas
2. Melakukan urusan kearsipan
3. Melakukan urusan dokumentasi, kepustakaan, ekspedisi dan penggandaan

4. Pengurusan pelayanan pimpinan
5. Administrasi penunjukan pejabat pengganti/pejabat sementara serta
6. Penyusunan rekap daftar hadir pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, Kementerian Sosial RI yang berlokasi di Jalan Salemba Raya No.28, Jakarta Pusat, praktikan ditempatkan di Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, Bagian Umum pada staff bagian tata usaha, dimana praktikan diberikan kesempatan untuk mengetahui lebih jauh mengenai segala hal yang berkaitan dengan tata usaha dalam dunia kerja nyata.

Di bagian ini praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melakukan prosedur administrasi di Subbagian Tata Usaha. Sehingga selama melakukan pekerjaan yang dipercayakan, Praktikan banyak mendapatkan pengarahan maupun bantuan dari setiap karyawan yang bekerja pada Bagian Umum khususnya di Bagian Tata Usaha, agar memudahkan praktikan dalam menjalankan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan dan meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan.

Adapun bidang kerja yang dilakukan Praktikan pada bagian Umum, subbagian Tata Usaha selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah :

1. Penanganan Telepon masuk

Pada bagian bidang kerja ini tugas praktikan hanya menerima telepon yang masuk ke bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

2. Kearsipan

Pada bidang kerja kearsipan ini praktikan melakukan penyortiran dan penulisan pada lembar pengantar surat, menuliskan lembar disposisi, mendistribusikan surat masuk, serta mencatat dan melakukan pemberian nomor pada surat keluar.

3. Penginputan data

Pada bidang kerja penginputan data ini praktikan melakukan penginputan data lembar pengantar dan Surat masuk tahun 2016

4. Penggandaan dokumen

Pada bidang kerja ini praktikan melakukan penggandaan dokumen atau berkas dengan menggunakan mesin *fotocopy*.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama praktikan diberi instruksi oleh Kasubbag Bagian Umum Tata Usaha yaitu Bapak Abduh dan Ibu Ngantini tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL. Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan rekan-rekan Bagian Umum Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial. Selanjutnya praktikan ditempatkan di bagian staff Tata Usaha. Tujuan dari praktikan ditempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai pekerjaan administrasi dan surat menyurat pada suatu perusahaan ataupun lembaga pemerintahan, karena itu juga sesuai dengan konsentrasi praktikan di kampus yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan selama ditempatkan pada bagian umum subbag tata usaha adalah sebagai berikut :

1. Penanganan telepon masuk

Kegiatan menerima telepon masuk adalah kegiatan yang setiap hari praktikan lakukan. Dimana tugas praktikan di sini menerima telepon masuk baik dari lingkungan satuan kerja Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial ataupun dari orang luar atau lembaga luar yang berkepentingan dengan orang-orang yang berada di satuan kerja Bagian Umum Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu mata kuliah Kesekretarisan.

Adapun langkah-langkah praktikan pada saat menerima telepon masuk yaitu :

- a. Praktikan menyiapkan lembar pesan telepon atau buku catatan kecil beserta alat tulis untuk mencatat pesan atau informasi di dekat pesawat telepon
- b. Praktikan mengangkat telepon masuk. Dengan tidak membiarkan telepon berbunyi lebih dari 3 kali
- c. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri, mengucapkan salam, lalu menyebut nama bagian tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Bagian Umum Sekretariat Direktorat Rehabilitasi Sosial)

- d. Praktikan menanyakan identitas dari penelepon
- e. Jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai di Bagian Umum, praktikan memohon penelepon untuk menunggu sebentar, tetapi jika orang tersebut sedang tidak berada ditempat, maka praktikan akan menanyakan kepada penelepon nama dan isi pesan yang ingin disampaikan jika ada
- f. Jika sudah selesai, praktikan mengucapkan terima kasih, serta menunggu penelepon untuk menutup teleponnya terlebih dahulu, kemudian barulah praktikan menutup gagang telepon tersebut.

2. Kearsipan

- a. Penyortiran surat/dokumen masuk dan Penulisan pada lembar pengantar surat

Penyortiran surat/dokumen adalah kegiatan memisahkan surat yang telah diterima dari perusahaan/kelompok instansi lain kedalam kelompok atau golongan-golongan yang telah ditentukan untuk pengolahan lebih lanjut. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu mata kuliah Manajemen Kearsipan dalam materi Prosedur pengelolaan surat masuk atau keluar.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam melakukan penyortiran surat masuk dan penulisan pada lembar pengantar sebagai berikut :

- 1) Praktikan melakukan penerimaan surat masuk dari Bagian Umum Kementerian Sosial Sentral Lt 2
 - 2) Praktikan mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk
 - 3) Praktikan meneliti ketepatan alamat si pengirim surat dan si penerima surat
 - 4) Praktikan menandatangani bukti pengiriman surat bahwa surat telah diterima oleh bagian umum subbag tata usaha Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial
 - 5) Setelah itu surat yang telah masuk dilakukan penyortiran (memisah misahkan surat untuk bagian umum dan satuan kerja yang berada di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial)
 - 6) Setelah proses penyortiran selesai, praktikan mengambil lembar pengantar surat dalam *box* dan menuliskan surat yang telah dipisah-pisahkan tersebut dalam lembar pengantar surat
 - 7) Setelah selesai lembar pengantar tersebut disimpan ke dalam *box*.
- b. Mendistribusikan surat masuk

Kegiatan mendistribusikan surat masuk di sini adalah proses pengiriman kembali surat-surat yang telah Praktikan terima dari bagian Umum Pusat Kemsos untuk di distribusikan kepada Satuan kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial seperti Bagian Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Penanganan Narkoba,

Psikotropika dan Zat Adiktif (KP Napza), Anak, Lanjut Usia, Orang dengan Kecacatan, Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat (OHH), dan Bagian Gaji. Pekerjaan yang praktikan lakukan ini berhubungan dengan mata kuliah Manajemen Kearsipan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mendistribusikan surat masuk adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan menyiapkan surat-surat yang akan di distribusikan beserta lembar pengantar surat
- 2) Praktikan membawa suart dan lembar pengantar surat yang ada di bagian Tata Usaha Direktorat Jenderal Rehabilitas Sosial
- 3) Praktikan memberikan surat kepada bgaian yang dituju di satuan kerja Direktorat Rehabilitasi Sosial, mulai dari Sekretariat Direktorat Rehabilitasi Sosial, Direktorat Anak, Direktorat Lanjut Usia, Direktorat Orang dengan Kecacatan dan Direktorat Narkoba, Psikotropika dan Zat Adiktif
- 4) Praktikan meminta penerima surat dibagian masing-masing Direktorat untuk menandatangani lembar surat pengantar sebagai bukti bahwa surat telah sampai kepada orang yang dituju
- 5) Setelah selesai mendistribusikan surat pada satuan kerja Direktorat Rehabilitasi Sosial, praktikan menyimpan lembar pengantar surat tersebut di dalam *box* penyimpanan.

c. Menuliskan lembar disposisi

Lembar disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan berisi informasi atau perintah. Disposisi merupakan petunjuk singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) terhadap suatu urusan atau surat masuk. Kegiatan ini dilakukan dalam prosedur pengurusan surat masuk, di mana salah satu tahapan yang dilakukan praktikan dalam pengurusan surat masuk adalah menuliskan lembar disposisi. Lembar disposisi ini dilakukan ketika proses menyampaikan surat yang dipergunakan untuk membubuhkan disposisi/intruksi pimpinan terhadap surat tersebut. Pekerjaan yang dilakukan praktikan ini berkaitan dengan mata kuliah Manajemen Kearsipan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan menuliskan lembar disposisi sebagai berikut :

- 1) Praktikan menyiapkan buku agenda surat masuk beserta lembar disposisi
- 2) Praktikan terlebih dahulu menuliskan surat masuk di buku agenda surat masuk dan membubuhkan lembar disposisi pada surat masuk contohnya surat masuk mengenai usulan pindah tugas
- 3) Praktikan melakukan pengisian pada lembar disposisi yang menyangkut tanggal dan nomor surat masuk, asal surat, isi ringkasan dan tanggal diterima pengolah

- 4) Praktikan memberikan surat masuk yang telah dibubuhkan lembar disposisi tersebut kepada pimpinan untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh pimpinan.

LEMBAR DISPOSISI

DIREKTORAT JENDERAL
REHABILITASI SOSIAL
BADAN UMUM

15/6/16

Rahasia : ☐

Penting : ☐

Biasa : ☐

Kode :

Tanggal / Nomor : 30 Mei 2016, 844 / PSBL / 05 / 2016

Asal : PSBL Budi Luhur Banjarbaru

Isi Ringkas : Usulan Pindah tugas a.n Indira Timurwah
ke Pemda Kab. Ponorogo

Tgl. Diterima Pengolah : 15 Juni 2016

INSTRUKSI/INFORMASI :

Ma. Anwar / Kab. Ponorogo
Tolong & relay
Sema untuk & pimpinan
15/6/16

☐ Tata Usaha

☒ Kepegawaian

☐ Rumah Tangga

☐

Gambar III.2 Lembar Disposisi

Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2016

- d. Pencatatan surat keluar dan pemberian nomor surat pada buku agenda

Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok. Pencatatan surat keluar yang dilakukan praktikan pada buku agenda surat keluar ini dilakukan untuk mengetahui banyaknya surat yang telah di buat pada lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial , mengontrol surat yang keluar dan untuk mengetahui jumlah surat-

surat yang telah keluar. Setelah surat tersebut ditulis dalam buku agenda surat keluar barulah praktikan memberikan nomor surat pada surat keluar tersebut. Pekerjaan yang dilakukan praktikan berkaitan dengan mata kuliah Manajemen Kearsipan.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam pencatatan surat keluar dan pemberian nomor surat pada buku agenda adalah :

- 1) Praktikan menyiapkan buku agenda surat keluar
- 2) Praktikan menerima surat yang akan diberikan nomor surat dari pembuat surat misalnya surat yang akan diberikan nomor berasal dari bagian kepegawaian Sekretariat Direktorat Rehabilitasi Sosial yang berisi tentang pemberitahuan libur lebaran
- 3) Praktikan menuliskan surat keluar tersebut di dalam buku agenda surat keluar
- 4) Praktikan memberikan nomor surat keluar misalnya pada surat pemberitahuan libur lebaran sesuai dengan urutan nomor surat keluar yang sudah ada di dalam buku agenda surat keluar Sekretariat Direktorat Jenderal Sosial
- 5) Praktikan memberikan kembali surat tersebut kepada pembuat surat bagian kepegawaian.

3. Penggandaan Dokumen

Penggandaan dokumen adalah suatu perbuatan menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Alat untuk menggandakan dokumen dapat berupa mesin *fotocopy*, printer, dan *scanner*. Dalam kegiatan ini praktikan menggandakan dokumen dengan cara mem*fotocopy* dokumennya, seperti surat masuk penting, surat cuti pegawai, surat pinjam ruangan, dan sebagainya. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu Teknologi Perkantoran dalam materi pengoperasian mesin pengganda.

a. Memfotocopy Berkas

Adapun langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy* yaitu :

- 1) Praktikan menyalakan mesin *fotocopy* terlebih dahulu dengan menekan tombol On pada mesin *fotocopy*, jika mesin *fotocopy* dalam keadaan tidak menyala
- 2) Praktikan memeriksa kertas yang ada dalam baki kertas
- 3) Praktikan menyiapkan berkas yang akan di *fotocopy*
- 4) Praktikan meletakkan lembar kertas yang akan digandakan di atas mesin *fotocopy*
- 5) Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan, misalnya kertas A4 atau polio

- 6) Praktikan menekan tombol angka yang diinginkan untuk jumlah berapa banyak penggandaan dokumen yang diinginkan.
- 7) Praktikan menekan tombol *start*
- 8) Praktikan menunggu beberapa detik, sampai dokumen yang digandakan keluar dari mesin *fotocopy*
- 9) Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*
- 10) Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan hanya akan membiarkan mesin *fotocopy* tersebut karena mesin *fotocopy* tersebut akan otomatis beralih ke *mode energi saving* bila tidak ada aktifitas selama beberapa menit atau dengan menekan tombol Off pada mesin *fotocopy*.

4. Penginputan Data

Input data adalah memasukkan data ke dalam perangkat komputer. Praktikan ditugaskan untuk menginput data lembar pengantar surat bagian umum bulan Januari – Juni 2016 ke dalam *microsoft excel* , serta menginput data surat masuk bulan Januari – Juni 2016 ke dalam program komputer *microsoft excel*. Penginputan ini berguna sebagai bahan pengarsipan yang dilakukan oleh bagain arsip aris sebagai arsip yang disimpan secara

elektronik. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah Otomatiasai Perkantoran.

a. Penginputan data lembar pengantar surat dan agenda surat masuk

Adapun langkah-langkah praktikan dalam penginputan data lembar pengantar surat dan surat masuk adalah :

- 1) Praktikan mengambil laptop dari laci penyimpanan laptop
- 2) Praktikan menyalakan laptop dengan menyalakan tombol “On”
- 3) Praktikan Membuka program *Microsoft Office Excel*
- 4) Praktikan memilih *File, Open work* dan membuka data D dengan nama dokumen input lembar pengantar
- 5) Praktikan membuat tabel lembar pengantar dan tabel surat masuk pada *Microsoft Office Excel*
- 6) Lalu praktikan menginput data yang terdapat di lembar pengantar dan buku agenda surat masuk
- 7) Setelah selesai praktikan menyimpan data tersebut dengan memilih menu *file*, kemudian *save*.
- 8) Setelah pekerjaan menginput data selesai dan laptop sudah tidak terpakai, praktikan mematikan laptop dengan mengklik kanan dan pilih *shut down*
- 9) Lalu praktikan menyimpan kembali laptop tersebut dalam laci penyimpanan laptop.

Tanggal Penerimaan	Nomor Dari Bagian yang Diterima	Surat dari	Tanggal Surat	Nomor Surat	Pokok isi Surat dengan Ringkas	Tanggal Selesai	Sub Bag
5/1/2016	1	Sekjen	4/1/2016	01/ST/KP.03.01/01/16	Konsolidasi Penerapan Pelayanan Publik di Lingkungan Kemensos RI	6/1/2016	TU. C
	2	PSBN Manado	1/12/2015	1018/PSBN/KP.02.14/12/15	Usulan Pensiun	6/1/2016	Proses
	3	PSBN Manado	1/12/2015	1018/PSBN/KP.02.14/12/15	Usulan Pensiun pangkat pengabdian a.n Safrudin Dunan	6/1/2016	Kepeg. C
	4	Universitas Padjajaran	2/12/2015	18403/UNG.G3/KM/15	Permohonan Magang a.n Ananda	6/1/2016	TU. C
	5	PPDI Jabar	28/12/2015	102/DPD-PPCI/Jbr/15	Laporan Sekresurial	6/2/2016	TU. B
	6	PSKW Mulya Jaya	2/12/2015	1875/PSKW-1/KP.02.08/12/15	Rekomendasi Pindah tugas a.n Mohamad Syahol	6/1/2016	Kepeg. B
	7	Rehsos RTS	5/1/2016	04/RSTS/KS.00.01/1/16	Peminjaman Ruang Rapat Lantai 6 Tanggal 6-9-2016	6/1/2016	RT. C
6/1/2016	8	Omik Sri Mulatoh	28/12/2015	05/RSTS/KP.00.08/1/16	Melamar Pekerjaan		
	9	Pit Direk RSTS	5/1/2016	05/RSTS/KP.00.08/1/16	Permohonan alih tugas an. June Simanjuntak		
	10	Biro Perencanaan	5/1/2016	10/SI-PER/EVALAP/01/16	Laporan realisasi pengadaan barang/jasa kemensos melalui Siman Tegra Rev. 2015	7/1/2016	RT
	11	Menteri Sosial RI	7/1/2016	PLT-48/MS/f/01/16	Surat perintah ptk ka BERSBG Kartini Temanggung dan ptk ka BERSBG Prof. Dr. Soeharso	11/1/2016	TU. C
	12	Kristini Nugrohowati	7/1/2016		Permohonan pindah tugas dari Dit. Penanggulangan Kemiskinan	11/1/2016	Kepeg. B
	13	PSBD Bahagia	15/12/2015	1446/PSBD/SU/KS.01/12/15	Laporan Ketulusan Pegawai Tugas Belajar a.n Robert Sitorus	11/1/2016	Kepeg. C
	14	Ditmas Prov DKI Jakarta		8175/677.9	Pemohonan urusan	11/1/2016	TU. C

Gambar III.2 Penginputan Data Agenda Surat Masuk
Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2016

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktikan bekerja. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar, sehingga membutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan. Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Fasilitas kantor kurang memadai

Hal ini berkaitan dengan salah satu peralatan yang ada di tempat Praktikan bekerja yaitu Komputer, dimana jumlah Komputer sangat terbatas hanya terdapat 1 Komputer di subbagian Tata Usaha. Selain itu kondisi komputer yang sering mengalami *hang*. Kondisi sering *hang*-nya komputer tersebut terjadi ketika praktikan sedang menginput data. Hal ini berimbas pada efesiensi waktu pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan.

2. Tulisan yang tidak terbaca

Hal ini berkaitan dengan pekerjaan praktikan untuk menginput data, di mana ketika praktikan akan melakukan penginputan data berupa data lembar surat pengantar tahun 2016 dan buku agenda surat masuk tahun 2016 (bulan Januari-Juni) yang akan diinput, praktikan terkendala oleh beberapa tulisan yang kurang terbaca oleh praktikan sehingga praktikan kebingungan dalam penginputan data tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukkan bagi diri praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai, karena setiap kendala yang di hadapi pasti mempunyai jalan keluar. Berikut adalah cara yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui dilapangan :

1. Fasilitas kantor yang kurang memadai

Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. ¹ Jadi jika dalam hal ini suatu pekerjaan mengalami kurangnya fasilitas maka hal tersebut dapat menghambat kelancaraan pekerjaan tersebut. Fasilitas kerja sangatlah penting bagi perusahaan, karena dapat

¹ Rambat, Lupiyoadi. 2006. Manajemen Pemasaran Jasa Edisi Revisi. Salemba Empat: Jakarta p150

menunjang kinerja karyawan, seperti dalam penyelesaian pekerjaan. Berdasarkan definisi Fasilitas di atas, maka dapat disimpulkan bahwa fasilitas adalah satu sarana pendukung untuk menciptakan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai.

Menurut Hartono dikatakan bahwa karakteristik dari Fasilitas pendukung dalam proses perusahaan adalah memiliki bentuk fisik karena dipakai secara aktif dalam kegiatan Normal perusahaan.²

Fasilitas kerja merupakan salah satu alat yang digunakan oleh karyawan untuk memudahkan dalam penyelesaian pekerjaan sehari-hari.

Indikator fasilitas menurut **Faisal** adalah:

- a. Komputer
- b. Meja Kantor
- c. Parkir
- d. Bangunan Kantor dan Transportasi.³

Komputer adalah salah satu alat perkantoran yang sangat dibutuhkan dalam kegiatan perkantoran dan sangat menunjang berjalannya suatu kegiatan dalam perkantoran. Tidak bisa di pungkiri bahwa komputer digunakan untuk menunjang pekerjaan kita terutama keperluan administrasi perkantoran.

Jadi komputer merupakan alat yang bisa membantu kita dalam melakukan serangkaian tugas. Apabila dalam suatu perkantoran tidak ada komputer maka hal tersebut akan sangat mengganggu kelancaraan kinerja pegawai. Dalam hal ini praktikan mengalami kendala kekurangan komputer

² Hartono, M. 2005. Karakteristik sarana pendukung dalam proses aktifitas perusahaan, Cet.2. PT Remaja Rosdakarya. Bandung. p.501

³ Faisal. 2005. *pengaruh insentif dan fasilitas kerja terhadap produktivitas karyawan*. (<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/pdf>)

saat pelaksanaan PKL di Subbag Tata Usaha Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Kementerian Sosial.

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan berinisiatif untuk membawa laptop pribadi atau meminjam kepada bagian rumah tangga Sekretariat Direktorat Rehabilitasi Sosial. Sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Suryana :

“Inisiatif adalah suatu kemampuan yang dapat mengembangkan sesuatu dalam menemukan peluang, menemukan ide, mengembangkan ide, serta cara-cara baru dalam memecahkan suatu problem (*thinking new things*).”⁴

Menurut Wollfock dalam Mardiyanto “Inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau suatu pemecahan masalah”.⁵ Menurut kamus besar Bahasa Indonesia “Inisiatif adalah kemampuan untuk mencipta atau daya cipta”.⁶

Berdasarkan tiga teori inisiatif tersebut dapat disimpulkan bahwa inisiatif adalah kemampuan seseorang untuk menemukan ide dan peluang dalam pemecahan suatu masalah yang ada. Oleh karena itu, jika pekerjaan yang dilakukan praktikan memerlukan laptop maka praktikan akan berinisiatif membawa laptop pribadi atau meminjam pada bagian rumah tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial agar penyelesaian pekerjaan tidak ada yang tertunda.

⁴ Suryana, Kewirausahaan: Pedoman Praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses, (Jakarta: Salemba Empat, 2013) p.30

⁵ Mardiyanto

⁶ Kamus Besar Bahasa Indonesia

2. Mengatasi Tulisan yang Kurang Jelas

Membaca sebuah surat atau dokumen adalah hal yang pasti akan ditemui oleh setiap orang, terlebih lagi orang-orang yang bekerja di bidang administrasi dan kesekretarian. Baik tulisan tangan maupun tulisan yang sudah tercetak dengan mesin pencetak.

Tulisan adalah salah satu media komunikasi, di mana dengan tulisan seseorang dapat memberi atau menerima sebuah informasi. Seperti yang dikemukakan oleh Khaerul Umam :

“komunikasi jika dipandang dari segi penyampaian pesannya dapat dilakukan secara lisan dan secara tertulis, atau secara elektronik melalui radio, televisi, telepon, internet, dan sebagainya.”⁷

Selain itu J.C Denyer membagi jenis-jenis komunikasi yaitu:

- (1) Sistem Komunikasi tertulis (*Written Communication*)
Ini meliputi surat yang dikirim melalui pos atau petugas pengantaran sendiri, telegram, dan warkat tertulis lainnya.
- (2) Sistem Komunikasi Lisan (*Oral communication*)
Ini meliputi telepon untuk hubungan ke luar maupun dalam kantor sendiri, radio atau hanya corong suara.
- (3) Sistem Mekanis (*Mechanical System*)
Ini meliputi pipa udara, ban berjalan, teks sampai televisi.
- (4) Sistem Panggilan Petugas (*Staff Location System*)
Sistem komunikasi ini dipakai untuk mencari, menemukan, dan memanggil seseorang petugas dalam suatu lingkungan bangunan badan usaha yang luas seperti misalnya manajer produksi di beberapa pabrik atau dokter di hospital. Sarananya meliputi sistem radio, pengeras suara, bunyi bel, atau tanda lampu.⁸

Dari kedua pernyataan ahli tersebut dapat kita ketahui bahwa salah satu sistem atau media dalam berkomunikasi adalah tulisan.

⁷ Khaerul Umam, Manajemen Organisasi, (Bandung: Pustaka Setia, 2012)., p. 163

⁸ Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2009), p. 63

Tulisan adalah salah satu cara yang dilakukan seseorang atau suatu kelompok untuk menyampaikan dan mendapatkan informasi.

Menurut Willian G. Scott “Komunikasi Administratif adalah proses yang mencakup penyampaian dan penyalinan yang cermat dari ide-ide dengan maksud untuk menimbulkan tindakan-tindakan yang akan mencapai tujuan organisasi secara efektif.”⁹

Geoffrey Mills dan Olivier Standingford mengemukakan 4 asas pokok komunikasi sebagai berikut:

- (1) Komunikasi berlangsung antara pikiran seseorang dengan pikiran orang yang lain.
- (2) Orang hanya bisa mengerti hal dengan menghubungkannya pada suatu hal lain yang telah dimengerti.
- (3) Orang yang melakukan komunikasi mempunyai suatu kewajiban untuk membuat dirinya dimengerti.
- (4) Orang yang tidak mengerti dalam menerima warta mempunyai kewajiban untuk meminta suatu penjelasan.¹⁰

Berdasarkan teori yang ada, komunikasi tertulis khususnya dalam bidang administratif diperlukan kecermatan dalam penyampaian dan penyalinan informasi supaya dapat mencapai tujuan organisasi. Selain itu sebagai komunikator juga dituntut untuk membuat dirinya dimengerti, dan seorang penerima juga diwajibkan mencari penjelasan bila informasi yang diterimanya tidak dimengerti.

Untuk mengatasi masalah di atas, solusi yang praktikan ambil adalah dengan membaca dan menandai tulisan dari bacaan yang belum dipahami, sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh *Hodgson sebagaimana yang dikutip oleh Tarigan*, membaca adalah proses yang

⁹ Ibid., p. 60

¹⁰ Ibid., p. 64

dilakukan dan dipergunakan oleh pembaca untuk memperoleh pesan yang hendak disampaikan oleh penulis melalui media kata-kata atau bahasa tulis.”¹¹

Setelah praktikan membaca dan menandai tulisan dari bacaan yang belum dipahami, barulah praktikan bertanya kepada Pembimbing mengenai tulisan yang tidak terbaca, sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Hasibuan :

“Bertanya adalah tindakan-tindakan berupa meminta keterangan atau meminta supaya diberitahu terhadap sesuatu hal yang belum diketahui oleh seorang kepada orang yang lebih mengerti.”¹²

Oleh karena itu dalam mengatasi kendala seperti sulit memahami tulisan yang sekaligus perintah pekerjaan, Praktikan terlebih dahulu membaca point-point pada lembar pengantar dan agenda surat masuk. Kemudian menandai hal-hal yang Praktikan tidak mengerti. Setelah menandai tulisan yang Praktikan kurang pahami, Praktikan membawa lembar surat pengantar dan buku agenda surat masuk tersebut dan menanyakan kepada Pembimbing di Subbagian Tata Usaha maksud dari tulisan tersebut, dan mencatatnya agar tidak terlupakan. Karena meminta suatu penjelasan adalah suatu hal yang wajib untuk Praktikan sebagai seseorang yang tidak mengerti dalam menerima warta.

¹¹ Tarigan, Henry Guntur, “Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa (Bandung: Angkasa, 2008), p.7

¹² JJ. Hasibuan, dkk., Proses Belajar Mengajar, (Ketrampilan Dasar Pengajaran Mikro), (Bandung: PT. Rosda Karya, 2010), cet.ke-3, p.19

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja, dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu dengan diadakannya PKL mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Administrasi. PKL merupakan bentuk aplikasi dari teori-teori yang di pelajari di bangku kuliah seperti Manajemen Kearsipan, Komunikasi, Korespondensi, Sekretarisan, Otomatiasasi Perkantoran dan Teknologi Perkantoran.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Jl. Salemba Raya No 28 Jakarta Pusat.
2. Praktikan ditempatkan pada Bagian Umum, Subbagian Tata Usaha, Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial. Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan dan ketelitian yang tinggi.

3. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan penerimaan telepon masuk, penerimaan surat masuk, pengolahan surat keluar dan penginputan data buku agenda surat masuk dan lembar pengantar, menggandakan dokumen dan menuliskan lembar disposisi.
4. Selama menjalankan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat pekerjaan praktikan. Kendala tersebut adalah komputer yang kurang memadai serta tulisan yang tidak terbaca oleh praktikan ketika melakukan penginputan data lembar surat pengantar dan buku agenda surat masuk.
5. Diantara kendala-kendala tersebut dapat di atasi dengan cara-cara tertentu yaitu meminjam laptop pada bagian rumah tangga atau membawa laptop sendiri dan menanyakan tulisan yang tidak dimengerti pada pembimbing PKL.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai di lingkup Kementerian Sosial Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Saran untuk Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Kementerian Sosial RI:
 - a. Pihak Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Kementerian Sosial RI dapat menambah fasilitas kantor seperti komputer pada Subbagian Tata Usaha, Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial. Sehingga dengan penambahan fasilitas seperti komputer tersebut dapat menunjang kinerja karyawan seperti dalam penyelesaian pekerjaan.
 - b. Selaku pemegang jabatan baik itu Kepala Subbagian Tata Usaha yang biasanya bertugas dalam menuliskan surat masuk maupun dokumen lainnya ada baiknya untuk memperbaiki tulisannya agar lebih jelas terbaca. Hal ini diharapkan agar juru ketik dapat lebih mengerti apa yang dimaksud konseptor, sehingga kelancaran dalam penginputan data maupun penggandaan surat dapat terbaca oleh juru ketik sebagai penginput data.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Baik dari pihak jurusan, fakultas, maupun universitas seharusnya memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan PKL.
 - b. Menambah kerja sama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan PKL di perusahaan tersebut.

3. Saran untuk mahasiswa

- a. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL.
- b. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
- c. Selalu melatih dan mengembangkan interpersonal skill dalam diri masing-masing. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Faisal. 2005. *pengaruh insentif dan fasilitas kerja terhadap produktivitas karyawan*. (<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/pdf>)
- Hartono, M. 2005. *Karakteristik sarana pendukung dalam proses aktifitas perusahaan*, Cet.2.Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- JJ. Hasibuan, dkk. 2010. *Proses Belajar Mengajar, (Ketrampilan Dasar Pengajaran Mikro)*, Bandung: PT. Rosda Karya
- Lupiyoadi. Handani. 2006. *Manajemen Pemasaran Jasa*. Jakarta:Salemba Empat
- Sagne dan Brigs. 2006. *Manajemen Perkantoran "The Liang Gie"* Edisi Empat. Jakarta: Yudisira.
- Suryana. 2013. *Kewirausahaan: Pedoman Praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses*. Jakarta: Salemba Empat.
- Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty
- Umam Khaerul. 2002.*Manajemen Organisasi*, Bandung: Pustaka Setia.
- <http://www.kemsos.go.id> (Diakses tanggal 23 Juli 2016)
- <http://www.Rehabilitasi Sosial.kemsos.go.id> (Diakses tanggal 23 Juli 2016)

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Permohonan Izin PKL

picture leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0965/UN39.12/KM/2016
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

29 April 2016

Yth. Bapak Kepala Bagian Umum
 Ditjen Rehabilitas Sosial
 Jalan Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Astuti, dkk
 Nomor Registrasi : 8105132113
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 085772871371

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan

[Signature]
 Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2 : Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

JALAN SALEMBA RAYA 28 JAKARTA PUSAT 10430

TELEPON 3103591 LAMAN : <http://www.depsos.go.id>

Nomor : 68 /RS.SET-RS/HM.02/05/2016
Lampiran : -
Hal : Penempatan Mahasiswa PKL

16 Mei 2016

Yth.

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta

Berkenaan dengan surat saudara Nomor : 0965/UN39.12/KM/2016 tanggal 29 April 2016 hal permohonan PKL/Magang, maka bersama ini dapat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Kami mendukung dan memberikan kesempatan kepada siswa/siswi saudara untuk melaksanakan kegiatan PKL/Magang di Satuan Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, Kementerian Sosial RI, atas nama :

No	Nama/NIS	Program Study	Penempatan Magang
a.	Astuti/8105132113	Pendidikan Ekonomi	
b.	Dewi Anggareni/8105132179	Pendidikan Ekonomi	Di lingkungan Satker
c.	Sita Muthia Devi/815132112	Pendidikan Ekonomi	Ditjen Rehabilitasi Sosial
d.	Nabila Nurani Putri/8105132125	Pendidikan Ekonomi	

2. Kegiatan PKL/Magang dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 1 s.d. 30 Juni 2016, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Waktu pelaksanaan PKL pada hari kerja, mulai Senin s.d. Jumat, pukul : 08.00 s/d 15.00 WIB.
 - b. Mengenakan pakaian seragam sekolah dan mematuhi peraturan yang berlaku di Kementerian Sosial.
3. Setiap hari Jumat, mulai pukul : 07.30 s/d 09.00 WIB mengikuti kegiatan senam kesegaran jasmani bersama para pegawai dengan mengenakan pakaian olah raga.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Bagian Umum
Ditjen Rehabilitasi Sosial


Meerada Saryati Aryani

Tembusan :
Sekretaris Ditjen Rehsos

Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai PKL



KEMENTERIAN SOSIAL R.I.
DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL

Sertifikat

No. 092 /RS-SET.RS/HM.02/06/2016

Diberikan kepada :

Astuti

Nomor Registrasi : 8105132113
Semester : VI
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Asal Kampus : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
Jl. Rawamangun Muka,
Jakarta Timur – 13220

Telah Selesai Mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) Melalui Pendidikan Sistem Ganda (PSG) pada Unit Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Kementerian Sosial RI selama 1 (satu) bulan, mulai tanggal **01 Juni s.d. 30 Juni 2016**

Selama melaksanakan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) mahasiswi tersebut telah menunjukkan kompetensi kerja dengan predikat **baik**.

Jakarta, 30 Juni 2016

An. Sekretaris Direktorat Jenderal
Rehabilitasi Sosial
Pkt. Kepala Bagian Umum,



Dra. Meerada Saryati Aryani, MSi

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/TNA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Aswari
No. Registrasi : 8105122113
Program Studi : Pend. Ekonomi / Pend. AP
Tempat Praktik : Bagian Umum Ditjen Rehsos
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 Lt. 6
Jakarta 10430

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 01-06-2016	1. <i>[Signature]</i>	izin UAS
2.	Kamis, 02-06-2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 03-06-2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 06-06-2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 07-06-2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 08-06-2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 09-06-2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 10-06-2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 13-06-2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 14-06-2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 15-06-2016	11. <i>[Signature]</i>	izin
12.	Kamis, 16-06-2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 17-06-2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 20-06-2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 21-06-2016	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 30 Juni 2016
Penilai: *[Signature]*
(..... NISATINI)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Astuti
No. Registrasi : 8105132113
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : Bag. Umum Diijen Rehos
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salamba Raya No. 28
Lt. 6 Jakpus 10430

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22-06-2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 23-06-2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 24-06-2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 27-06-2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 28-06-2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 29-06-2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 30-06-2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 : Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285
Laman : www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS**

Nama : Astuti
No. Registrasi : 8105192113
Program Studi : Pend. Ekonomi / Pend. Ap
Tempat Praktik : Bagian Umum Ditjen Kelisos
Alamat Praktik /Telp: Jl. Salemba Raya No. 28
lt. 6 Jakarta 10430

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>	86 – 100 A				
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	81 – 85 A-				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	76 – 80 B+				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>88</u>	71 – 75 B				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	66 – 70 B-				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>86</u>	61 – 65 C+				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>88</u>	56 – 60 C				
10	Hasil Pekerjaan	<u>88</u>	51 – 55 C-				
			46 – 50 D				
			0 – 45 E				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata – rata :				
			$\frac{\quad}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>89</td><td>Delapan Ruluh Sembilan</td></tr><tr><td>Angka Bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>	89	Delapan Ruluh Sembilan	Angka Bulat	Huruf
89	Delapan Ruluh Sembilan						
Angka Bulat	Huruf						
	Jumlah	<u>885</u>					

Jakarta, 30 Juni 2016
Penilai

NABATINI.....)

Lampiran 6 : Logo PT Jasa Marga (Persero) Tbk



**KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Rabu, 1 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Pembagian Jobdesk oleh Pak Abduh dan Bu Ngantini - Perkenalan karyawan di Bagian Umum Rehabilitasi Sosial - Pengenalan dan penjelesan tugas kerja oleh Bu Ngantini - Menginput data lembar pengantar - Menerima panggilan masuk 	Bu Ngantini
2	Kamis, 2 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data lembar pengantar - Menerima panggilan masuk - Mensortir surat masuk dr bagian umum lt 1 - Menuliskan surat masuk untuk bagian-bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial di lembar pengantar - Mengantarkan surat 	Bu Ngantini
3	Jumat, 3 Juni 2016	Izin UAS HPD	Bu Ngantini
4	Senin, 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data lembar pengantar - Menerima panggilan masuk - Mensortis surat masuk dr bagian umum lt 1 - Menulis surat masuk pada lembar pengantar biasa atau tertutup - Mengantarkan surat pada bagian-bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial 	Bu Ngantini
5	Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data lembar pengantar - Menerima panggilan masuk - Mensortis surat masuk dr bagian umum lt 1 - Menuliskan surat masuk pada lembar pengantar biasa atau tertutup - Mengantarkan surat pada bagian-bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial - Menuliskan surat keluar pada buku agenda surat keluar dan pemberian nomor surat - Menulis lembar disposisi dan memasukkan ke buku agenda surat masuk 	Bu Ngantini
6	Rabu, 8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data lembar pengantar - Menerima Panggilan masuk - Mensortir surat masuk dr bagian umum lt 1 - Menuliskan surat masuk pada lembar pengantar atau tertutup - Mengantarkan surat masuk pada bagian-bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial 	Bu Ngantini

		<ul style="list-style-type: none"> - Menuliskan surat tugas dan pemberian nomor tugas 	
7	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data lembar pengantar - Menerima Panggilan masuk - Memfotocopy - Mensortir surat masuk dari bagian umum lt 1 - Menuliskan surat masuk pada lembar pengantar biasa atau tertutup - Mengantarkan surat masuk pada bagian-bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial - Menulis lembar disposisi dan menuliskan pada buku agenda surat masuk 	Bu Ngantini
8	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data lembar pengantar - Menerima Panggilan masuk - Mensortir surat masuk - Menuliskan pada lembar pengantar biasa/tertutup - Mengantarkan surat pada bagian-bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial - Menulis surat keluar dan pemberian nomor surat - Menulis lembar disposisi 	Bu Ngantini
9	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data lembar pengantar - Menerima Panggilan masuk - Mensortir surat masuk - Menuliskan pada lembar pengantar biasa/tertutup - Mengantarkan surat pada bagian-bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial - Menulis lembar disposisi - Menulis surat tugas dan pemberian nomor surat tugas 	Bu Ngantini
10	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data lembar pengantar - Menerima Panggilan masuk - Mensortir surat masuk - Menuliskan pada lembar pengantar biasa/tertutup - Mengantarkan surat pada bagian-bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial - Menulis lembar disposisi - Menulis surat tugas dan pemberian nomor surat tugas 	Bu Ngantini

11	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data lembar pengantar - Menginput data agenda surat masuk - Menerima Panggilan masuk - Mensortir surat masuk - Menuliskan pada lembar pengantar biasa/tertutup - Mengantarkan surat pada bagian-bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial - Menulis lembar disposisi dan memasukkan kedalam buku agenda surat masuk - 	Bu Ngantini
12	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data lembar pengantar - Menginput data agenda surat masuk - Menerima Panggilan masuk - Mensortir surat masuk - Menuliskan pada lembar pengantar biasa/tertutup - Mengantarkan surat pada bagian-bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial 	Bu Ngantini
13	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data lembar pengantar - Menginput data agenda surat masuk - Menerima Panggilan masuk - Mensortir surat masuk - Menuliskan pada lembar pengantar biasa/tertutup - Mengantarkan surat pada bagian-bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial 	Bu Ngantini
14	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data lembar pengantar - Menginput data agenda surat masuk - Menerima Panggilan masuk - Mensortir surat masuk - Menuliskan pada lembar pengantar biasa/tertutup - Mengantarkan surat pada bagian-bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial 	Bu Ngantini
15	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data lembar pengantar - Menginput data agenda surat masuk - Menerima Panggilan masuk - Mensortir surat masuk - Menuliskan pada lembar pengantar biasa/tertutup - Mengantarkan surat pada bagian-bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial 	Bu Ngantini
16	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data lembar pengantar - Menginput data agenda surat masuk 	Bu Ngantini

		<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Panggilan masuk - Mensortir surat masuk - Menuliskan pada lembar pengantar biasa/tertutup - Mengantarkan surat pada bagian-bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial 	
17	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data lembar pengantar - Menginput data agenda surat masuk - Menerima Panggilan masuk - Mensortir surat masuk - Menuliskan pada lembar pengantar biasa/tertutup - Mengantarkan surat pada bagian-bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial - Menulis surat keluar dan surat keluar tugas - Pemberian nomor surat 	Bu Ngantini
18	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data lembar pengantar - Menginput data agenda surat masuk - Menerima Panggilan masuk - Mensortir surat masuk - Menulis surat keluar dan pemberian nomor - Menulis surat tugas - Mengantarkan surat pada bagian-bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial 	Bu Ngantini
19	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima panggilan masuk - Menginput data lembar pengantar dan buku agenda surat masuk - Menulis lembar disposisi dan memasukan pada buku agenda surat masuk - Mensortir surat masuk dari bagian umum lt 1 - Menuliskan surat masuk untuk bagian-bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial di lembar pengantar - Mengantarkan surat pada bagian-bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial - Menulis surat tugas dan pemberian nomor 	Bu Ngantini
20	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir surat masuk dari bagian umum lt 1 - Menuliskan surat masuk pada lembar pengantar - Menulis surat keluar dan pemberian nomor surat - Menuliskan surat tugas 	Bu Ngantini dan Pak Muji

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan surat masuk pada bagian Anak, Napza, REHABILITASI TUNA SOSIAL, dan ORANG DENGAN KECACATAN - Mengetikkan nama undangan Idul fitri 	
21	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetikkan nama undangan Idul Fitri - Menerima panggilan masuk 	Bu Ngantini
22	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir Surat Masuk dari bagian umum lt 1 - Menuliskan surat masuk pada lembar pengantar - Menulis lembar disposisi dan memasukkan ke buku agenda surat masuk - Menuliskan surat keluar dan pemberian nomor - Mengantar surat ke bagian-bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial - Memfotocopy - Menerima Panggilan masuk - Merapikan kartu undangan Idul Fitri 	Bu Ngantini Pak Muji

Lampiran 8 : Menginput Surat Masuk dan Lembar Pengantar

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Tanggal Penerimaan	Nomor Dari Bagian yang Diterima	Surat dari	Tanggal Surat	Nomor Surat	Pokok Isi Surat dengan Ringkas	Tanggal Selesai	Sub Bag
3	5/1/2016	1	Sekjen	4/1/2016	01/ST/KP.03.01/01/16	Konsolidasi Penerapan Pelayanan Publik di Lingkungan Kemensos RI	6/1/2016	TU. C
4		2	PSBN Manado	1/12/2015	1018/PSBN/KP.02.14/12/15	Usulan Pensiun		
5		3	PSBN Manado		1018/PSBN/KP.02.14/12/15	Usulan Pensiun pangkat pengabdian a.n Safudin Dunan	6/1/2016	Kepeg. C
6		4	Univesitas Padjajaran	2/12/2015	18403/UNG.G3/KM/15	Permohonan Magang a.n Ananda	6/1/2016	TU. C
7		5	PPDI Jabar	28/12/2015	102/DPD-PPCI/16r/15	Laporan Sekresurial	6/2/2016	TU. B
8		6	PSKW Mulya Jaya	2/12/2015	1875/PSKW-1/KP.02.08/12/15	Rekomendasi Pindah tugas a.n Mohamad Syahail	6/1/2016	Kepeg. B
9		7	Rehsos RTS	5/1/2016	04/RSTS/KS.00.01/1/16	Peminjaman Ruang Rapat Lantai 6 Tanggal 6-6- 2016	6/1/2016	RT. C
10	6/1/2016	8	Omik Sri Mulatsih	28/12/2015		Melamar Pekerjaan		
11		9	Plt Direk RSTS	5/1/2016	05/RSTS/KP.00.08/1/16	Permohonan alih tugas an. June Simanjuntak		
12		10	Biro Perencanaan	5/1/2016	10/SJ-PER/EVALAP/01/16	Laporan realisasi pengadaan barang/jasa kemensos melalui Sismom Tepira Res 2015	7/1/2016	RT
13		11	Menteri Sosial RI	7/1/2016	PLT-48/MS/F/01/16	Surat perintah plt ka BBRSEBG Kartini Temanggung dan plt ka BBRSEBG Prof. Dr. Soeharso	11/1/2016	TU. C
14		12	Kristini Nugrohowati	7/1/2016		Permohonan pindah tugas dari Dit.Penanggulangan Kemiskinan	11/1/2016	Kepeg B
15		13	PSBD Bahagia	15/12/2015	1446/PSBD.SU/KS.01/12/15	Laporan Ketulusan Pegawai Tugas Belajar a.n Robert Sitorus	11/1/2016	Kepeg C
16		14	Dinsos Prov DKI Jakarta		8179/677.9	Pemetaan urusan	11/1/2016	TU. C

Lampiran 9 : Lembar surat pengantar biasa

**KEMENTERIAN SOSIAL RI JL. SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA
DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL
LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA/TERTUTUP**

UNIT PENGOLAH : Sekretaris		Disampaikan pukul : Tanggal :		Keterangan
O.	Asal Surat/ ditujukan kepada	Tanggal/Nomor	PERIHAL	
6	Kementu RI. Direktorat Jenderal Protokol & Konsuler	3 Juni 2016 01097/WN/06/ 2016/65/09	Undangan Pertemuan Informal mengenai Pembahasan Nota Kesepahaman antar K/L terkait PKTP Perdagang an Orang & luar Negeri	MKG
5	BNN RI	B./1590/V/SU/ 0-T.01/2016/BNN	- Permohonan Peserta dlm rangka penyusunan Buir 2/ Kegiatan konselor Adiksi	} 12
6	PS Marsudi Putra "Paramita" Mataram	235/TU-Peg/ PSMPP/6/2016	- Rekomendasi Rindah Tugas.	
7	Dinsos KalBar	461-1161 A/DS- 25/5/2016	- Permohonan Persetujuan Hibah (BMN) Kendaraan Operasional UPSK	
	Muhdi	01/EE/1977	- permohonan Cuci Tahunan. a.n Muhdi.	
	PSPA Satria Bauraden	979/PSPA-TU/ KP.02.05/06/ 2016	- Usulan Pengangkatan Pertama Jabatan fungsional Pekerja Sosial Pertama a.n Catur Prihatiningtyas S.ST.	

Diterima pukul :
Tanda Tangan penerima :
Nama Terang :

Tanggal

Lampiran 10 : Lembar Disposisi

457/6/16.

LEMBAR DISPOSISI

DIREKTORAT JENDERAL
REHABILITASI SOSIAL
BASIS UMUM

TIPIKUS :

Rahasia	:	<input type="text"/>
Penting	:	<input type="text"/>
Biasa	:	<input type="text"/>

Kode :

Tanggal / Nomor : 30 Mei 2016, 844 / PSBL / 05 / 2016

Asal : PSBL Budi Luhur Banjarbaru

Isi Ringkas : Usulan Pindah tugas a.n Indira Timurwah
ke Pemda Kab. Ponorogo

Tgl. Diterima Pengolah : 15 Juni 2016

INSTRUKSI/INFORMASI :

Mrs. Juri / Kab. Fau
Tolong di relay pimpinan,
Sana insub. pmpun,
4/6/16
5

<input type="checkbox"/>	Tata Usaha
<input checked="" type="checkbox"/>	Kepegawaian
<input type="checkbox"/>	Rumah Tangga
<input type="checkbox"/>

Lampiran 11 : Agenda Surat Masuk

KEMENTERIAN SOSIAL RI				SURAT			
Jalan Sunda Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10132 Telp. (021) 5211111 - 1111111 Fax (021) 5211111				Memos			
Tanggal penerimaan	Asal surat (bagian yang mengirim)	Surat dari	Tanggal Surat	Isi Surat	Tanggal penerimaan	Sub Bagian	Memo
1157	P. B. L. Banjar Benda	20/16	8.4.16	Surat dari Banjar Benda ke Penda Kencana	14/16	Kepg	Tolong di rekap surat masuk penda.
1158	Aditgo Gupena	27/16	14/16	Pemohonan maaf ke Penda Kencana	14/16	Kepg	Tolong di TL surat dg kemudian.
1159	P. B. L. Mulya Jaya	13/16	8.4.16	Pemohonan maaf ke Penda Kencana	14/16	Kepg	Pak Dedi usk di TL surat dengan peranan yang berlaku
1160	Nara Kencana	14/16	7.7.16	Pemohonan maaf ke Penda Kencana	14/16	TU	Mohon copy dan edarkan ke seluruh sarkes di lingkungan Ditirid Rehas.
1161	P. B. L. Mulya Jaya	6/16	3.2.16	Pemohonan maaf ke Penda Kencana	14/16	TU	Untuk dipantau
1162	Badikht Pensos	10/16	7.9.16	Pemohonan maaf ke Penda Kencana	14/16	TU	Untuk dipantau

Lampiran 12 : Agenda Surat Keluar

KEMENTERIAN SOSIAL RI Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430 Telepon 3103591 LAMAN : http://www.depkes.go.id				SURAT KELUAR			
Tanggal	Nomor Surat	Tanggal Surat	Kepada	PERIHAL	TTD	Bagian / Unit	Keterangan
	38 / RS-Set. RS / PS-02/06/2016	8/6/16	Kepala BPBI "Abiyoso" Bandung	- Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan sahh BPK RI		Ses	Ku
	39 / RS-Set. RS / PS-02/06/2016	8/6/16	Kepala PSBD Budi Perkasa Palembang	- Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan an BPK RI		Ses	Ku
	40 / RS-Set. RS / PS-02/06/2016	8/6/16	Kepala PSBIN Tan Mulya Bekasi	- Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI		Ses	Ku
	41 / RS-Set. RS / PS-02/06/2016	8/6/16	Para Kepala Sakker di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial	- Perkembangan Pelaksanaan SOP di lingkungan Dir. Jenderal Rehabilitasi Sosial		Ses	Kol
	42 Kemensos / RS-SET. RS / KS. 2 / 6 / 2016	6/6/16	Peserta Rapat Koordinasi	- Undangan Rapat Koordinasi		Ses	Anak.
	13 Kemensos / RS-SET RS / 30.02/05/2016	8/6/16	Kepala Dinas Sosial Provinsi NTT.	- Pengambilan Proposal Dina Bantuan Biaya Pemerintah Kebudayaan dasar UKSP Panti Rehabilitasi Hidup Baru ke Dinsos Proy NTT		Ses	
	SET RS / KS.02/06/2016	8/6/16.	Para Direktur dan Para Kepala UPT di lingkungan Dirjen Rehsos	- Pemanggilan Peserta			